

PROJECTO DE RELANCE DA PRODCÃO AGRICOLA
NAREGI2AO DE CABO DELGADO
LOMACO6SERVICIOS FORMAC2AO
Montepues

COMERCIALIZAÇÃO DE ALGODAO



Moises S. Raposo
Francisco Adriano

Apresentação

A presente brochura apresenta os principais procedimentos para comercialização de algodão pelas brigadas de compra e de pagamento.

Os documentos aqui apresentados vem sendo usados a partir da campanha agrícola 1998/99. Porém, reconhecemos que estão em processo de experimentação para uma posterior revisão, razão pela qual, estamos abertos para qualquer comentário ou sugestão convista a obter uma versão mais adequada aos destinatários.

Sumario

<i>Apresentação</i>	<i>1</i>
<i>Sumario</i>	<i>2</i>
<i>Introdução</i>	<i>3</i>
<i>Etapas da compra do algodão caroço</i>	<i>3</i>
<i>Brigadas</i>	<i>3</i>
Brigada de compra:	3
Brigada de pagamento	3
<i>Procedimentos nos Mercados da brigada de compra</i>	<i>4</i>
Presidente do mercado	4
Chefe da Brigada	4
Classificador	5
Verificador	6
Pesadores	6
1º Registrador	7
2º Registrador	8
<i>Procedimentos da brigada de Pagamento</i>	<i>9</i>
Conferentes	9
Pagador	9
<i>Procedimentos do escritório central e fábrica</i>	<i>10</i>
<i>Procedimentos especiais</i>	<i>10</i>
Brigadas	10
Sede (fábrica)	11

Introdução

A comercialização é uma actividade que corresponde ao culminar de toda actividade de produção do algodão. É o momento em que se saldaram as contas e se procede à entrega do resultado monetário do trabalho de cada produtor, razão pela qual os membros das brigadas devem encarar a actividade de forma séria e transparente.

Para que o trabalho da compra do algodão caroço decorra da melhor forma. Todos intervenientes são chamados a dar o seu contributo quer na organização, facilitação ou denúncia de todos actos que visem perturbar o decurso normal do mercado.

Etapas da compra do algodão caroço

A compra de algodão é um processo que não se limita à pesagem e pagamento dos produtores. Ela percorre algumas etapas que são:

- Classificação do algodão nos secadores;
- Distribuição de sacos;
- Ensacamento;
- Anúncio da data do mercado;
- Concentração do algodão no local do mercado;
- Chegada da Brigada;
- Apresentação da brigada;
- Anúncio dos preços e outros procedimentos;
- Pesagem do saco vazio;
- Verificação do algodão;
- Pesagem do algodão;
- Registo e fornecimento de senhas;
- Escoamento para fábrica;
- Pesagem do algodão na fábrica

Brigadas

Para a compra de algodão caroço funcionam simultaneamente, duas brigadas com a seguinte composição:

Brigada de compra:

- Presidente do mercado
- Chefe da brigada
- Classificador
- Verificador
- 1º Pesador
- 2º Pesador
- 1º Registador
- 2º Registador

Para esta brigada há a considerar a existência de controladores de sacos e testemunhas que são indicados pelos dirigentes locais os quais apoiam o pesador e os pagadores na leitura das pesagens e valores a pagar respectivamente.

Brigada de pagamento

- Pagador
- Conferentes
- Segurança

Ao nível de escritório e fábrica a comercialização é seguida pelos conferentes em serviço nos escritórios do projecto, pesador da báscula, caixa principal, motoristas e respectivos estivadores.

Procedimentos nos Mercados da brigada de compra

Presidente do mercado

De acordo com a legislação em vigor a brigada de compra deve integrar um representante do governo (IAM) o qual desempenha a função de presidente do mercado.

Cabe ao presidente do mercado anunciar os preços de compra do algodão caroço de 1ª e 2ª qualidade, mostrar o padrão de qualidade do algodão preparado pelo IAM indicando os dois tipos.

Em coordenação com os outros membros da brigada participa na resolução de conflitos que possam surgir durante o funcionamento normal do mercado.

Chefe da Brigada

O Chefe da Brigada representa a empresa no mercado. Tem plena responsabilidade por todos aspectos relacionados com o funcionamento do mercado desde à organização até a compra propriamente dita. Ele deve garantir o cumprimento, na íntegra, de todos os procedimentos detalhados neste manual. O sucesso do trabalho da brigada dependerá do empenho do seu chefe.

Qualquer irregularidade que surja durante o funcionamento do mercado deve ser comunicado ao Director regional/ou pessoal sénior, contudo a resolução comum de todas ocorrências deve começar no local com a valiosa contribuição do presidente do mercado e outros dirigentes locais.

É importante que o chefe da Brigada mantenha boas relações com o Presidente do Mercado, Régulos e Chefe de Aldeia.

O chefe da brigada deve garantir o escoamento do algodão em condições seguras e preencher a Guia de Transporte.

A Guia de Transporte deve indicar o seguinte:

- Quantidade de sacos com algodão da 1ª qualidade
- Quantidade de sacos com algodão da 2ª qualidade
- Hora de chegada e saída do camião
- Nome do motorista e sua assinatura
- Matricula do camião
- Aldeia

Uma cópia da Guia de Transporte deve permanecer na posse do motorista enquanto a outra deve ser entregue à Contabilidade para o registo do crédito na conta do transportador.

Data de Tratamentos						
	1	2	3	4	5	6
OP						
SP						

Produto distribuido – Litros

	1	2	3	Total	Aplicação/ha
OP					0.8
SP					0.3

Preço por litro OP 62,500 Mt x _____ = _____ Mt

Preço por litro SP 167,000 Mt x _____ = _____ Mt

Valor total = _____ Mt

Controle das Pesagens

Guia de Remessa

LOMACO GUIA DE REMESSA/TRANSFERENCIA DE STOCK/PRODUÇÃO						Z N° 039514 Data __/__/__	
Destino	Requisição	Ordem N°	Moeda Externa				
	Guia de Entrada N°	Stock Transferido N°	Credito			Dinheiro	
Código de conta	Marca	Modelo	Transportador			Viatura	
Código de Stock Lomaco	Referencia da Peça	Nome da Peça	UM	Quantidade	Preço Unitário	Valor Moeda Externa	Valor Meticais
		Entrada Cardex	Total				
Elaborado Por		Recebido Transportador				Recebido Destino	

O preenchimento do modelo 121 é a principal tarefa do 1º registrador e inclui o seguinte:

- Terminada a compra do dia, todas as colunas devem ser somadas e os totais indicados no fim de cada coluna a tinta vermelha (na linha a seguir ao último produtor). Uma régua poderá ser usada para melhor distinguir os totais de cada coluna.

7

O original do modelo 121 deve ser assinado pelo Presidente do mercado, chefe da brigada, Pesador, 1º Registrador e pelo Verificador, posteriormente entregue ao 2º pesador o qual o transportará até aos escritórios do Sector Familiar Sede juntamente com os cartões de produtor.

[illegible]

O **2º registador** auxilia o 1º na tarefa de preenchimento dos diferentes documentos de registo usados no mercado entre eles a Senha de Pagamento. O preenchimento da senha consiste no seguinte:

- Indicação do nome e número do produtor extraído do cartão do produtor
- Quantidades do algodão da 1ª e da 2ª qualidades
- Valorização do algodão pesado por qualidades aos preços de tabela.
- Valor total dos insecticidas a recuperar extraído da lista das recuperações ou do cartão do produtor.
- Valorização dos sacos perdidos ao preço da tabela.
- Registo de “Outros custos” relacionados com despesas não previstas na recuperação exemplo perda de uma ulva, herbicidas, adubos e semente.
- Somar todas as colunas de custos e deduzir o seu total do valor do algodão pesado para mostrar o montante a pagar (TOTAL A RECEBER).
- A senha deve ser assinada pelo 2º registador e o chefe da brigada antes de a retirar do livro de senhas.
- O original da senha deve ser entregue ao produtor e a cópia mantém-se no livro. O cartão deve ser recolhido e enviado junto do modelo 121
- Qualquer senha mal preenchida deve ser cancelada na origem, com dois traços oblíquos desde a ponta esquerda até ao vértice inferior direito e emitida uma nova. Todas as folhas (senhas) canceladas devem permanecer no livro.
- No fim das compras do dia, o 2º Registador deve somar os totais das senhas emitidas e confrontá-las com o total do modelo 121 emitido pelo 1º Registador
- Os livros de senhas devem ser guardados pelo chefe da Brigada.

Senha de pagamento

LOMACO			
		Nº 182933	Z
		CARTÃO Nº _____	
NOME COMPLETO _____			
AREA _____		ALDEIA _____	
QUALID.	Nº SACOS	KGS	
1ª			
2ª			
TOTAL			
CUSTO INSECTICIDA _____			
SACOS PERDIDOS _____			
MATERIAL MICRO ULVA _____			
TOTAL A RECEBER _____			
ESTA SENHA É INTRANSMISSIVEL E DEVERA SER ENTREGUE NO ACTO DE PAGAMENTO			
CHEFE DA BRIGADA _____			
REGISTADOR _____			
DATA DO MERCADO _____			
O PAGADOR _____			
DATA DO PAGAMENTO _____			

Procedimentos da brigada de Pagamento

Como o próprio nome indica é composta por trabalhadores da empresa que garantem a chegada do dinheiro ao produtor e é composta por pagador, conferente e segurança. Normalmente é indicado um representante do chefe da aldeia para testemunhar os pagamentos.

Conferentes

Para garantir que os valores pagos ao produtor sejam exactamente aqueles que foram requisitados na empresa a brigada de pagamento possui um conferente que verifica o valor contido no cartão e no modelo 121 para cada beneficiário. No acto de pagamento o conferente lê em voz alta, diante de testemunhas, o valor a pagar contido na senha de pagamento.

Pagador

O trabalho do pagador conciste no seguinte:

- No acto de levantamento do dinheiro na Caixa o pagador deve certificar se o valor inscrito na GDR coincide com o montante físico a receber. O pagador deve assinar a GDR pelo valor recebido. A original mantém-se com o Caixa até o momento em que este retorna à fábrica para o reforço de fundos para prosseguir a comercialização.
- Durante os pagamentos o pagador deve preparar os valores a pagar consoante as cópias das senhas já emitidas. Deve verificar se a sequência das senhas está de acordo com a numeração corrente. Caso aparecer uma senha fora da sequência esta não deve ser paga antes do apuramento da sua fidelidade. As senhas sem assinatura do 2º Registador e do Chefe da brigada não devem ser pagas.
- Uma vez preparado o dinheiro, o pagador recebe do conferente a senha do produtor e verificar de novo, se o nome e o número do mesmo conferem com a cópia em seu poder. Todos os detalhes constantes na senha original e em especial o montante a pagar devem coincidir.
- Quando todas conferências tiverem sido concluídas efectua-se o pagamento lendo em voz alta o montante a pagar na presença do representante do chefe da aldeia. Feito o pagamento ao produtor, o Pagador deve colocar um sinal em ambas cópias da senha e guardá-las na mala onde se guarda o dinheiro. É neste momento que o cartão recolhido durante a compra é devolvido ao produtor.
- Depois dos pagamentos o pagador deve contar o dinheiro remanescente e reconciliá-lo com o levantado constante da GDR e o total das senhas pagas (valor da GRD menos o total das senhas pagas). A diferença que também é o valor do algodão não pago nesse dia deve ser confrontada com o total a pagar constante do Modelo 121.

- O pagador deve ser acompanhado por uma força armada sempre que tiver em sua posse valores monetários.

Procedimentos do escritório central e fábrica

Cabe a direcção do sector familiar indicar alguém para receber os camiões e recolher a documentação provenientes dos mercados, nomeadamente, GDR GDT e ainda o Modelo 121 e cartões. Em nenhuma circunstância esta documentação deve ser vista pelo pesador da báscula. O receptor destes documentos deve accionar todos os mecanismos para a pesagem e recolher a vinheta e a Nota de pesagem para anexá-la à Guia de Transporte. Uma verificação imediata deve ser feita e em caso de diferenças significativas, uma conferência do conteúdo por cada saco deve ser efectuada. Qualquer diferença irreconciliável deve ser comunicada ao director regional e ao director financeiro. Todos os documentos devem ser entregues aos conferentes do escritório central. ***Diferenças a mais ou menos nas Pesagens não devem ser toleradas.***

Os conferentes são solicitados a verificar toda a documentação: Somas das pesagens contidas no cartão, valorização do algodão, dedução das recuperações incluindo outros custos, líquido a pagar e finalmente os totais no modelo 121. As assinaturas previstas em cada documento devem ser verificadas.

Qualquer erro ou tentativa de falsificação deve ser comunicada ao chefe da contabilidade. Os conferentes devem garantir a aplicação das tabelas de preços definidos para o algodão, sacos perdidos, herbicidas, ulva, adubos e semente.

Ao Administrativo do sector familiar é incumbida a tarefa de elaborar os dados estatísticos diários do algodão comprado e enviado para fábrica. Este por sua vez deve garantir que os seus dados confirmam com os transmitidos na informação matinal.

Administrativo também deve fornecer dados à Direcção do Projecto para constar nos relatórios diários a ser enviados para Maputo. O caixa deve estar seguro de que o dinheiro recebido do Banco está completo. Todos os montantes entregues aos pagadores devem ser devidamente registados. O dinheiro remanescente nos pagamentos deve ser devolvido ao caixa.

Os pagadores devem garantir que todos os confres/malas estejam seguramente fechados com dois cadeados e as chaves distribuídas uma para o segurança e outra com o pagador.

O Chefe da contabilidade deve zelar e coordenar todo o trabalho a ser realizado pelos pagadores e conferentes. Quaisquer problemas resultantes de mera negligência, fraude ou perdas inaceitáveis incorrerão a uma suspensão imediata com regresso à procedência e uma investigação respectiva. Os resultados de tal investigação deverão ser comunicados a Maputo para tomada de medidas. Quaisquer fraudes ou roubos devem ser imediatamente comunicados à Polícia para tomada de medidas tendentes à recuperação dos valores desviados. O Chefe da contabilidade deve assegurar que os livros dos modelos 121, 122 e senhas sejam registados e assinados pelos chefes das brigadas. Uma verificação da sequência dos livros novos enviados e retornados/usados devem ser observados.

As ajudas de custo devem ser pagas aos membros das brigadas cada vez que estes regressarem à sede (escritórios) excepto quando o seu regresso for resultado de perda, roubo ou fraude. Nesses casos nenhum reembolso deve ser feito ao membro da brigada antes da sua demissão da equipe.

As ajudas de custo serão pagas por cada dia de trabalho durante os mercados a menos que seja por decisão da direcção do projecto. O pagamento (de ajudas de custos) basear-se-á na tabela em anexo a este documento.

Procedimentos especiais

Brigadas

As Guias de Remessa devem ser emitidas com 3 cópias de tal forma que uma delas depois da recepção do camião com algodão seja devolvido à brigada com assinatura do receptor (pesador da báscula) como prova da recepção.

Os fundos para a comercialização devem ser permanentemente guarnecidos por uma força armada.

Sede (fábrica)

A direcção do Projecto deve indicar um trabalhador para a recepção de toda a documentação vinda do campo (brigadas). O mesmo encarregar-se-á pelas descargas do algodão no recinto fabril, recolha de notas de Pesagem, assinatura das cópias das Guias de Remessa e sua respectiva devolução para as brigadas.

Os lotes de algodão por descarregar devem ser devidamente identificados por variedades, privados, associações e por datas ou mercados. Nenhuma descarga deve ser efectuada na ausência do controlador premanente ou outro provisoriamente indicado pela direcção.

Os guardas devem manter um registo adequado das entradas de camiões com algodão no recinto fabril.

O administrativo do sector familiar deve produzir todas as informações exigidas com base em documentos credíveis emitidos pelas fontes de informação.

O Chefe da contabilidade só poderá autorizar reforços de fundos após observância acautelada dos procedimentos internos para tal nomeadamente, fidelidade dos documentos, existência de comprovantes de entradas do algodão (notas de pesagem), reconciliação dos pagamentos e devolução dos valores remanescentes.